

Wir möchten Sie über neue Funktionalitäten in der Software informieren, die im Monat Dezember mit der Versionsnummer 2.4.0 implementiert wurden.

Erweiterungen in bestehenden Bereichen:

1. [Mitarbeiter](#)

Im Bereich **Abteilung** der Mitarbeiterakten wurde der Punkt **Mitarbeiter** ergänzt. Sobald Mitarbeitern ein/-e Vorgesetzte/-r zugeordnet wurde, erscheinen diese Mitarbeiter in der Vorgesetzten-Akte zur Ansicht. Die Bearbeitung erfolgt ausschließlich im Feld **Vorgesetzter**.

[Benachrichtigungen](#)

Die Benachrichtigungen wurden um folgende Fälle erweitert:

- Jubiläum
- Ende der Probezeit
- 1. Arbeitstag/neu im Unternehmen
- Statusänderung vom anstehenden Bewerber auf beschäftigten Mitarbeiter

[Dokumente ohne Konfiguration](#)

Zusätzlich zur eingestellten [Konfiguration](#), bei der Dokumente definiert werden (Ablageort, Menge der Dokumente, Pflicht- oder Kann-Dokument) lassen sich Dokumente nun ohne größeren Aufwand in jeder Personalakte hochladen und zentral speichern.

[Einfach-/Mehrfachzuweisung](#)

Es bestand bereits die Möglichkeit, in der Mitarbeiterübersicht den Login und die Tagesthemen für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig zu de-/aktivieren. Diese Option wurde erweitert um die Zuweisung von Arbeitszeit- und Zuschlagsmodellen.

[Komfortfunktionen für Ereignisse](#)

- Suchfeld über „Ereignisse“
- nicht mehr löschar, nur noch stornierbar, damit sie nicht verloren gehen
- Gesamtübersicht über alle Ereignisse, erledigte/stornierte Ereignisse lassen sich ausblenden
- Wiedervorlage für Ereignisse: Per Klick wird direkt die Registerkarte „Ereignisse“ geöffnet

2. [Wiedervorlagen für Abwesenheit](#)

Es ist Vorgesetzten oder HR-Mitarbeitern nun möglich, in der Wiedervorlage mehrere Urlaubsanträge verschiedener Mitarbeiter auf einmal zu genehmigen oder abzulehnen.

[Eigene Wiedervorlagen:](#)

Zusätzlich werden alle Wiedervorlagen, die eine/-n Mitarbeiter/-in selbst betreffen, z. B. ein gestellter und noch nicht bearbeiteter Urlaubsantrag, in einer eigenen Wiedervorlagen-Tabelle angezeigt. Somit haben die Mitarbeiter/-innen einen genauen Überblick, in welchem Status sich die Anfragen befinden.

3. [Information im Abwesenheitsfall](#)

Legen Sie selbst fest, wer im Abwesenheitsfall informiert werden soll. Dies kann für [Urlaubsmeldungen](#) (Antrag, Stornierung) und [Krankheitsmeldung](#) (Meldung, Stornierung) individuell festgelegt werden.

Sollten Fragen zu den Änderungen aufkommen, können Sie sich gerne jederzeit an support@danielle-software.com wenden.